BỘ XÂY DỰNG
***

QUY TRÌNH
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH HÀNG NĂM

Mã số : QT.VP.14

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : Năm 2026

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng KSTTHC**	**Phó Chánh Văn phòng**	**Thứ trưởng**
Chữ ký			
Họ và tên	**Nguyễn Thị Mai Phương**	**Ma Thị Luận**	**Nguyễn Xuân Sang**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi
Bổ sung, thay thế	Trang 3, Phần III. Căn cứ pháp lý	- Bổ sung Nghị định số 354/2026/NĐ-CP ngày 11/9/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ; - Thay thế Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ và các Nghị định sửa đổi bằng Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ.	01	2026

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự, trách nhiệm các cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của Bộ Xây dựng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với đối với các Vụ, Cục, Trung tâm Công nghệ thông tin và Văn phòng Bộ Xây dựng trong việc phối hợp xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của Bộ Xây dựng.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

- Nghị định số 354/2026/NĐ-CP ngày 11/9/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

- Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng - Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

- Không có.

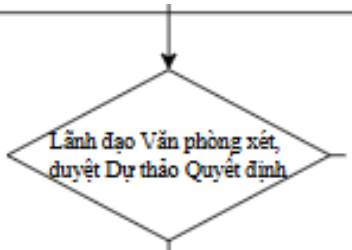
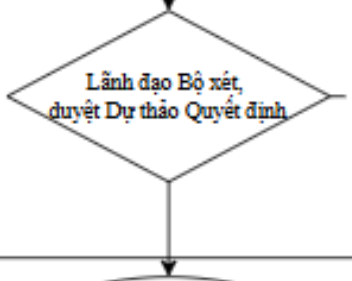
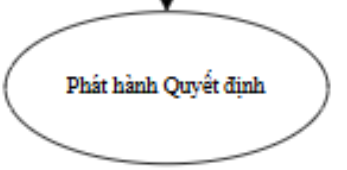
4.2. Chữ viết tắt

- Kiểm soát thủ tục hành chính: KSTTHC.

V. NỘI DUNG

Sơ đồ quá trình xây dựng kế hoạch KSTTHC

Người thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả, Biểu mẫu
Các Vụ, Cục, Trung tâm CNTT	Cơ quan, đơn vị gửi báo cáo, đề xuất kế hoạch KSTTHC năm tiếp theo của đơn vị	5.1 Trước ngày 10/12 hàng năm, các cơ quan đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác KSTTHC trong năm của đơn vị, đồng thời đề xuất kế hoạch thực hiện công tác KSTTHC năm tiếp theo của đơn vị về Bộ Xây dựng (qua Phòng KSTTHC - Văn phòng Bộ)
Chuyên viên Phòng KSTTHC – Văn phòng Bộ	Dự thảo Kế hoạch KSTTHC của Bộ Xây dựng	5.2 - Chuyên viên Phòng KSTTHC được giao nhiệm vụ thực hiện: + Tổng hợp đề xuất của các cơ quan, đơn vị tại báo cáo và dự thảo Kế hoạch KSTTHC; dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị; + Trình Dự thảo văn bản trên Hệ thống vOffice. - Thời hạn: trước 15/12.
Lãnh đạo Phòng KSTTHC – Văn phòng Bộ	Lãnh đạo Phòng xét, duyệt Dự thảo văn bản	5.3 - Lãnh đạo Phòng KSTTHC xem xét dự thảo Văn bản trên Hệ thống vOffice: + Trường hợp đồng ý: trình Lãnh đạo Văn phòng. + Trường hợp không đồng ý: sửa vào Dự thảo, trả lại chuyên viên để chỉnh sửa, hoàn thiện (*Quay lại bước 5.2*). - Thời hạn: 0,5 ngày.
Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng xét, duyệt Dự thảo văn bản	5.4 - Lãnh đạo Văn phòng xem xét Dự thảo Văn bản trên Hệ thống vOffice: + Nếu đồng ý Dự thảo của Phòng KSTTHC: trình Lãnh đạo Bộ. + Trường hợp không đồng ý với Dự thảo của Phòng KSTTHC: Cho ý kiến và trả lại Phòng KSTTHC để chỉnh sửa, hoàn thiện (*Quay lại bước 5.2*). - Thời hạn: 0,5 ngày
Văn thư Bộ	Phát hành văn bản	5.5 Văn thư Bộ thực hiện đóng dấu, phát hành văn bản ngay khi nhận được văn bản ký số.
Chuyên viên Phòng KSTTHC – Văn phòng Bộ	Tổng hợp, hoàn thiện Dự thảo Kế hoạch KSTTHC	5.6 - Trên cơ sở ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, chuyên viên Phòng KSTTHC được giao nhiệm vụ tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch KSTTHC; trình Dự thảo văn bản trên Hệ thống vOffice. - Thời hạn: trước 20/12.
Lãnh đạo Phòng KSTTHC – Văn phòng Bộ	Lãnh đạo Phòng xét, duyệt Dự thảo Quyết định	5.7 - Lãnh đạo Phòng Kiểm soát TTHC xem xét dự thảo Quyết định trên Hệ thống vOffice: + Trường hợp đồng ý: trình Lãnh đạo Văn phòng. + Trường hợp không đồng ý: sửa vào Dự thảo, trả lại chuyên viên để chỉnh sửa, hoàn thiện (*Quay lại bước 5.6*). - Thời hạn: 0,5 ngày.

Lãnh đạo Văn phòng		5.8 - Lãnh đạo Văn phòng xem xét dự thảo Quyết định trên Hệ thống vOffice: + Trường hợp đồng ý: trình Lãnh đạo Bộ. + Trường hợp không đồng ý: sửa vào Dự thảo, trả lại chuyên viên để chỉnh sửa, hoàn thiện (*Quay lại bước 5.6*). - Thời hạn: 0,5 ngày.
Lãnh đạo Bộ		5.9 - Lãnh đạo Bộ xem xét dự thảo Quyết định trên Hệ thống vOffice: + Trường hợp đồng ý: ký vào Quyết định, Phiếu trình và chuyển văn thư phát hành. + Trường hợp không đồng ý: sửa vào Dự thảo, trả lại chuyên viên để chỉnh sửa, hoàn thiện (*Quay lại bước 5.6*). - Thời hạn: 0,5 ngày.
Văn thư Bộ		5.10 Văn thư Bộ thực hiện đóng dấu, phát hành Quyết định ngay khi nhận được văn bản ký số.

VI. HỒ SƠ

- Không có.

VII. PHỤ LỤC

- Không có.